संख्या– 264 /VI/2005–68(पर्य0)/2004

प्रेषक,

ए0के0 घोष,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक, पर्यटन,
पटेल नगर,
देहरादून।

पर्यटन अनुभाग देहरादून दिनांक 24 मार्च, 2005

विषयः–उत्तरांचल पर्यटन विकास परिषद की विभागीय भवनों की मरमत मद में स्वीकृत धनराशि को व्यय हेतु परिषद के निवर्तन पर रखे जाने की सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या–419/2–6–441/2004, दिनांक 15–12–2004 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय उत्तरांचल पर्यटन विकास परिषद की विभागीय भवनों के मरम्मत मद में प्राविधानित रू0 10.00 लाख (रूपये दस लाख मात्र) को व्यय हेतु पर्यटन निदेशालय के निवर्तन पर रखें जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है।

2–उपरोक्त निवर्तन पर रखी जा रही धनराशि के सापेक्ष पर्यटक आवास सगनगर के जीर्णोद्धार एवं पुर्नुद्धार हेतु रू0 14.22 लाख के आगणन के सापेक्ष टी0ए0सी0 द्वारा परीक्षणोपरांत संस्तुत धनराशि 11.65 लाख के आगणन पर प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान की जाती है। और उक्त अनुमोदित लागत के विपरीत निवर्तन पर रखी गयी धनराशि के अनुसार ही व्यय सुनिश्चित किया जायेगा।

3– उक्त स्वीकृत धनराशि इस प्रतिबन्ध के साथ स्वीकृत की जाती है कि मितव्ययी मदों में आवंटित सीमा तक ही व्यय सीमित रखा जाय। यहां यह भी स्पष्ट किया जाता है कि धनराशि का आवंटन किसी ऐसे व्यय को करने का अधिकार नही देता जिसे व्यय करने के लिये बजट मैनुअल या वित्तीय हस्त पुस्तिका के नियमों या अन्य आदेशों के अधीन व्यय करने के पूर्व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है। ऐसा व्यय सम्बन्धित की स्वीकृति प्राप्त कर ही किया जाना चाहिये। व्यय में मितव्ययता नितान्त आवश्यक है। व्यय करते समय मितव्ययता के सम्बन्ध में समय–समय पर जारी किये गये शासनादेशों में निहित निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाय।

4– आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत /अनुमोदित दरों को जो दरें शिड्यूल आफ रेट में स्वीकृत नहीं है अथवा बाजार भाव से ली गई है की स्वीकृति नियमानुसार कम से कम अधीक्षण अभियन्ता स्तर के अधिकारी से स्वीकृत करालें ।

5– कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन/मानचित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के कार्य प्रारम्भ न किया जाय ।

6– कार्य पर उतना ही व्यय किया जाय जितना कि स्वीकृत नार्म है, स्वीकृत नार्म से अधिक व्यय कदापि न किया जाय ।

7– एक मुश्त प्राविधान को कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा ।

8– कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताए तकनीकी दृष्टि के मध्य नजर रखते एंव लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों के अनुरूप ही कार्य को सम्पादित कराते समय पालन करना सुनिश्चित करें ।

9–स्वीकृत की जा रही धनराशि का दिनांक 31–03–2005 तक पूर्ण उपयोग कर लिया जायेगा और यदि कोई धनराशि अवशेष रहती है तो उसे उक्त तिथि तक शासन को समर्पित कर दिया जायेगा।

10–कार्य कराने से पूर्व स्थल का भली–भांति निरीक्षण उच्च अधिकारियों एंव भुगर्ववेत्ता के साथ अवश्य करा लें। निरीक्षण के पश्चात् स्थल आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जायें ।

11–आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि स्वीकृति की गयी है, उसी मद पर व्यय किया जाय, एक मद का दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जए ।

12–निर्माण सामग्री का उपयोग में लाने से पूर्व किसी प्रयोगशाला से टैस्टिंग करा ली जाय, तथा उपयुक्त पायी जाने वाली सामग्री को प्रयोग में लाया जाए ।

13–कार्य की गुणवत्ता एवं समयबद्धता हेतु सम्बन्धित निर्माण एजेन्सी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगी।

14–उपरोक्त व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 2004–2005 के अनुदान संख्या–26 के अन्तर्गत लेखाशीर्षक –5452–पर्यटन पर पूँजीगत परिव्यय–80–सामान्य–आयोजनागत–104–सम्वर्धन तथा प्रचार–04–राज्य सेक्टर–48–विभागीय भवनों की मरमत–24–वृहत निर्माण कार्य मद के नामें डाला जायेगा।

16 –उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के अशा0 सं0–918/वित्त अनु0–3/2005, दिनांक 18 मार्च, 2005 में प्राप्त उनकी सहमति के आधार पर जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

(ए0के0 घोष)
अपर सचिव

संख्या– –VI /2005–68 (पर्य0)/2004 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1– महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल, देहरादून।
2– वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
3– जिलाधिकारी, नैनीताल।
4– वित्त अनुभाग–3, उत्तरांचल शासन।
5– श्री एल0एम0पन्त, अपर सचिव वित्त ।
6– अपर सचिव, नियोजन विभाग, उत्तरांचल शासन।
7– जिला पर्यटन विकास अधिकारी देहरादून
8– एम0आई0सी0, उत्तरांचल सचिवालय परिसर।
9– गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

21/3/05

(ए0के0 घोष)
अपर सचिव